



Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

Un(e) gestionnaire de carrière et paie Direction des ressources humaines

Catégorie C / Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Grand Lac

La communauté d'agglomération GRAND LAC (28 communes) est implantée à Aix-les-Bains au bord du Lac du Bourget dans un territoire caractérisé par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle CIAS, un pôle aménagement/développement (urbanisme, droit des sols, habitat, politique de la ville, tourisme, agriculture et économie), un pôle service à la population (valorisation des déchets, déplacements, ports et plages, centre aquatique, patrimoine et travaux, transition énergétique), un pôle eau (eau potable, eau pluviale, assainissement, GEMAPI) et un pôle ressource (services supports nécessaires au fonctionnement d'une collectivité).

GRAND LAC et le CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié.

Description du poste

Le(la) gestionnaire de carrière et paie est chargé(e) d'appliquer et de gérer, dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie d'un portefeuille d'agents de tous statuts confondus. Il/elle renseigne les agents et travaille en collaboration avec les différents services de Grand Lac et du CIAS.

Missions

Sous la responsabilité de la responsable gestionnaire carrière et paie au sein d'une équipe de 5 gestionnaires, vous êtes chargé(e) de :

- Gestion de carrière
 - assurer un suivi et gérer la carrière des agents titulaires et rédiger les actes administratifs
 - assurer la gestion des dossiers administratifs des agents (titulaires et contractuels)
 - établir les contrats de travail et DPAE
 - gérer les dossiers d'assurance chômage et effectuer les attestations pôle emploi
 - contrôler les tableaux d'avancement de grades et d'échelons
 - constituer les dossiers retraite CNRACL, gérer les QCIR et assurer le suivi des dossiers auprès des organismes partenaires
 - assurer la saisine des instances consultatives (CAP, comité médical et commission de réforme)
 - gérer les congés annuels, les congés de maladie, les accidents de travail et maladies professionnelles et réaliser les déclarations auprès des organismes d'assurance (sécurité sociale, assurance statutaire)
 - gérer les dossiers de médailles du travail avec la Préfecture

- Gestion de la paie
 - saisir, contrôler et valider les éléments variables de paie
 - vérifier les incidences des absences pour maladie en paie
 - vérifier les incidences de la carrière en paie
 - effectuer la procédure de paie et assurer le mandatement des paies
 - effectuer les déclarations mensuelles et annuelles des charges sociales
 - réaliser mensuellement les Déclarations Sociales Nominatives (DSN)
- Gestion administrative des RH
 - informer et conseiller les agents et responsables de services
 - veiller au respect des règles statutaires et des normes juridiques

Profil

- Expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire
- Connaissances du fonctionnement et du statut de la fonction publique territoriale
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Pratique des logiciels métiers RH (Ciril serait un plus)
- Aptitudes au travail en équipe, qualités relationnelles et sens du dialogue
- Disponibilité, rigueur et organisation
- Autonomie dans l'organisation du travail et aptitude à rendre compte
- Strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Conditions

- Poste à pourvoir : dès que possible
- Temps de travail : temps complet, soit 35h00 par semaine
- Congés annuels : au prorata de la durée de présence du contrat et organisés en lien avec le responsable hiérarchique direct
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'un an avec possibilité d'intégration au terme du contrat)
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS)

Informations complémentaires

Chloé BERILLE, responsable gestionnaire carrière et paie – Tél. 04 79 63 89 47

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs**) sont à adresser **avant le 19 décembre 2021** inclus sous la référence **2022-01-GCP-RH**

Par courriel à :

recrutement@grand-lac.fr

**(envoi électronique à privilégier
avec documents en format PDF)**

ou

Par courrier à :

Monsieur le Président de Grand Lac
1500 boulevard Lepic
73100 AIX LES BAINS

Jury de recrutement prévu le : Lundi 17 janvier 2022